# 办公室工作总结范文9篇

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2025-01-21

*办公室工作总结范文9篇 总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，不如立即行动起来写一份总结吧。总结怎么写才不会流于形式呢？下面是小编帮大家整理的办公室工作总结9篇...*

办公室工作总结范文9篇

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，不如立即行动起来写一份总结吧。总结怎么写才不会流于形式呢？下面是小编帮大家整理的办公室工作总结9篇，欢迎大家分享。

办公室工作总结 篇1

四季度，办公室将继续紧紧围绕年初签订的目标责任书要求，切实加强综合文字处理、新闻宣传和档案管理等工作，提高办文、办事、办会的水平。进一步做好后勤服务工作。重点做好领导干部下乡、公务接待、会议安排、车辆管理等服务工作。办公室将认真做好以下几项工作：

>一、强化管理，提高服务质量。

加强对办公室工作人员的教育和管理，牢固树立“办公室工作就是服务”的思想。加强政治业务学习，要求办公室人员模范遵守单位的各项规章制度，坚决克服自由散漫、纪律观念淡薄等不良倾向，在提高自身服务意识与服务水平上狠下功夫。

>二、优化手段，推进规范管理

建立健全各项规章制度，将现代化的管理手段更多地应用于办公室工作的方方面面。办公室工作人员要加强学习，节省资源，提高工作效率。

>三、协调关系，使我局全面工作顺利开展

在做好对外接待、收发文管理、计划生育、信访维稳、综合治理等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，积极协调配合各部门认真完成各种临时性工作。

办公室将具体做好以下几方面工作：

一、及时收发文件，并交主要领导审阅，根据审阅意见，转达给分管领导及相关人员办理。认真做好公文起草工作，努力确保公文质量，保证公文及时、准确、安全运转。

二、及时做好单位工作安排通知、节假日放假安排通知、政务值班安排等事宜。

三、做好局长办公会议、全体干部职工会议和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

四、继续做好社会治安综合治理、信访维稳、人口和计划生育、安全生产等各项工作目标落实，及时反馈民情快车、信访件回复上报。

五、配合各科室做好政务公开和档案管理工作。

办公室工作总结 篇2

铁路工程建设进入决战冲刺阶段，工程施工进入关键时期。随着工程建设逐渐接近尾声，协调服务工作难度进一步加大，面临更尖锐的矛盾和更严重的困难，县铁路办坚持在县委县政府的坚强领导下，在州铁路办的指导下，加大力度，强化措施，扎实工作，尽职尽责，切实搞好支持\*\*铁路建设协调服务工作，努力为\*\*铁路建设营造良好环境。

一、主要工作情况

（一）全年工作早安排、早部署

一是及时召开全县协调工作会议。春节刚过，县人民政府于2月11日在野三关召开了全县“两路”建设协调服务工作会议。县政府领导在会上对全县支持服务“两路”建设提出了明确的要求，县铁路办在会上总结了过去五年的工作情况，对工作重点进行了部署安排。二是及时下发了工作要点。县铁路办下发了工作要点，对全年工作进行了安排部署，使全年工作任务具体，目标明确，重点突出，有的放矢。

（二）切实做好矛盾化解和维护稳定工作

工程后期，一些深层次的矛盾和比较复杂的问题逐渐凸显，特别是涉及到群众利益的一些问题比较多，解决起来难度大，往往要做大量的工作，而且更多的主要是解释、说服和疏导工作。

一是关于失地农户问题。截止底，\*\*铁路巴东段完全失地农民29户102人；人平不足0.3亩的失地农民10户37人。失地农户的问题是一个很现实的问题，也是一个目前还没有很好的办法解决的问题。此前，我们努力地做了一些稳控工作，保证了施工的正常进行。在4月进行了调查摸底，向县政府上报了方案，主要有实行农转非，享受城市低保，扶贫异地搬迁，劳动力转移培训，小额贴息贷款等，但因我县国家重点工程建设项目多，类似情况普遍，加之政策性强，未能有效实施；今年2月XX县政府向州政府上报了解决失地户生活保障的请示，主要是参照我县经济开发区的模式提出了建议。截至目前，一直还没有明确的政策出台，面对要求解决问题的群众我们只有详细的解释，耐心的疏导，继续尽全力做好稳控工作。

二是临时用地复垦问题。我县境内铁路临时用地共350亩，临时用地补偿资金由施工单位支付。我县临时用地复垦退地严格按照县政府办巴政办发、县林业局巴林函执行，基本都是采用货币补偿方式，目前已退地结束。耕地是按主线征地补偿标准扣除原在使用期每年已补偿的部分后，一次性给农户补偿；林地施工单位使用结束后，退还给农户。但现农户要求林地亦按主线标准补偿，与县林业局巴林函文不相符，同时施工单位原已缴纳森林植被恢复费。现还在做解释疏导工作。

三是炮损问题。炮损是指“两路”在施工期间进行爆破作业时，对周围农户的房屋有一定震动，带来一定损失。到目前为止，大多数施工单位已进行处理，委托房管部门进行鉴定，估价部门估价，然后对农户进行补偿。中铁十六局施工地段待爆破作业结束后开展上述工作。但现在的问题是部分原已鉴定并补偿维修费的农户要求进行二次鉴定补偿，施工单位难以接受，且第一次补偿后农户是否维修，无法界定。此问题尤以中隧集团二处所涉地段最突出，已向县、州有关领导信访。目前也还在进一步做解释疏导工作。

四是日常的矛盾纠纷调解处理和上访群众的接待工作。在具体问题处理上做到既坚持原则，严肃政策，又因地制宜，从实际出发，能灵活的灵活，能变通的变通，具体问题具体分析，具体情况具体对待，力求圆满解决问题。同时始终坚持热情服务，注意工作方法。即使是对缠访滋事的人，也坚持做耐心细致的规劝解释工作，想尽千方百计，道尽千言万语，循循善诱，苦口婆心，以诚心换取诚服。

（三）认真完成上级交办的任务

一是对取土弃渣场的验收移交工作及时向县政府汇报，并争取县直有关部门的支持配合，提出了意见和建议，县政府办公室下发专门文件进行了安排，县铁路办召开专题会议进行了部署；二是完成了边（夹）角地的调查；三是协调有关单位协助铁路建设业主重新选定了牵引变电所地址；四是向州铁路办上报了我县因铁路建设的失地农户情况。

二、当前主要问题

（一）失地农户的后续生活保障问题。失地农户生活保障问题由来已久，是一个必须解决而又难以解决的问题，鄂政办发〔〕39号文件出台后，此问题更加突出，现已成为一个重大的不稳定因素。虽然过去各级都做过一些调查研究，但至今尚无具体政策出台。

（二）协调工作难点问题。\*\*铁路工程接近尾声，协调工作面临的难度逐渐加大，一些棘手的问题难以解决。一是临时用地中的林地补偿问题，农户要求按主线标准补偿，但与相关政策不符，施工单位难以接受，但大部分林地无法恢复，至少在短时间内不能使用也是客观事实，国家、集体、个人三者利益难以统一；二是部分农户要求进行二次炮损鉴定补偿，施工单位不接受，有无损失、损失程度认定难，且牵一发动全身，容易引起全线反弹。

（三）牵引变电所征地标准问题。牵引变电所将征地27亩，现在再用原来的补偿标准农户肯定不会同意。一是有新的土地征用补偿政策；二是在用地村所涉的其它项目补偿标准都高于\*\*铁路原补偿标准。

（四）县铁路办经费严重紧缺。\*\*铁路建设五年之久，县铁路办只有州铁路办下拨的20万元经费，严重的入不敷出，运转艰难

办公室工作总结 篇3

近年来,xx分行办公室，在行党委的正确领导和上级行的指导下，紧密围绕党委中心工作，充分发挥参谋助手和组织协调等方面的职能作用，使办公制度化规范化明显加强;职能作用得到较好的发挥;调研和信息质量不断提高;几年来，累计向上级行报送各类调研材料40余篇，编发《xx行简报》《金融周报》等250余期，向上级行报送各类信息1000余条，先后被上级行采用调研材料12篇， xx年行务信息采用率达到49.5%，在全省农行系统排名第一位;同时，档案管理也被省档案管理局评为xx年“机关档案管理一级单位”，为全行业务经营的发展和行党委正确决策做出了积极的贡献。 但是，随着金融同业竞争的进一步加剧，我行办公室工作与当前农业银行改革发展形势仍有一定的差距。办公硬件设施比较落后，运行速度慢，故障比较多，影响了公文传递时效。个别员工对新业务、新知识掌握不够、对党的各项政策和理论理解不透彻等问题，影响了办公室工作质量。当前，深化改革的步伐进一步加快，对此，我们必须认清形势，紧跟形势发展需要，结全实际，围绕xx年全行工作目标和科学发展这条主线，大力弘扬求真务实的工作作风，深入基层调研，积极为行领导建言献策，充分发挥好参谋职能作用，并抓好各项工作措施的督查督办和落实。

一、深入开展调研，做好领导参谋，及时为党委决策提供信息服务。

调研材料是行党委决策的重要依据，由于我们忙于日常事务，深入基层调研不够，掌握基层情况较少，向行党委和上级行反映重头信息较少，上级行采用我行信息少，致使我行的调研流于形式，没有很好地发挥为领导决策服务、为指导业务经营服务、为基层行服务的职能。针对这些问题，今后调研工作的重点是，在继续编好《xx农行简报》《金融周报》的基础上围绕三个方面开展。一是紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研。当前，应重点抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。二是紧紧围绕服务领导需求开展信息和调研。首先要为上级行领导了解下情服务，重点围绕上级行各类会议精神情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做法等，及时为上级行领导提供信息。其次，调研要面向基层，服务领导。办公室要组织得力人手，及时总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中出现的新情况和新问题，争取每季度能提供一篇数据准确、分析透彻有针对性的调研材料，为本行领导下一步工作科学决策提供服务。三是紧紧围绕业务经营中热点、焦点、难点开展调研。当前，全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新情况、新问题不断涌现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行领导汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

二、努力提高公文管理质量和效率，保证各项工作的贯彻落实。

公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中现，要实现公文管理的科学化、规范化和高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点做到三个加强。一是加强制度建设，夯实公文管理运行基础。合理的制度和完善的规章体系，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制订涵盖公文处理、审核，收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，积极构建较为完善的公文管理体系。二是加强过程控制，提高公文管理质量和效率。针对目前我行公文质量偏低的实际，今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，有效提高公文流转速度。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，建立督查卡、明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的权威性，逐步使督查工作制度化，规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

三、加强档案管理，努力提升档案服务水平。

近年来，地分行机关档案管理工作，围绕服务全行业务经营和改革发展需要，积极创新服务手段，不断提高档案规范化管理水平，取了显著成效，但是，由于对基层行档案管理工作指导较少，加之受客观条件等因素制约，使基层行的档案管理普遍跟不上当前形势发展的需要，突出地表现在硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素质偏低等，给行领导和各部门及时查阅档案资料，迅速准确地提供信息造成了一定的困难。针对这些问题，今后我行档案管理工作将在继续抓好机关档案管理的基础上，着重加强对基层行档案管理的指导，加强档案资源的利用，提高档案管理电子化水平和服务层次服务价值，管好用好档案，积极配合各业务部门充分利用历来数据，定期开展业务经营形势预测和分析，及时为行领导正确决策提供科学依据。

四、认真履行 “党办”与“行办”的双重职能得，狠抓各项制度的贯彻和落实。

当前各项工作十分繁重，改革发展的任务十分艰巨，因此，作为履行“党办”与“行办”双重职能的办公室，必须紧密围绕党委中心工作，突出重点，强化服务，健全党办工作机制，积极推进党办工作制度化、规范化，及时将重要文件、会议、决策部署分解立项，落实具体承办部门，明确责任和具体要求，定期或不定期地进行督查通报。对领导批示查办的事项，做到“批必查、查必果、果必报”。形成 “党办”“行办”双线运行，各项工作项项有人抓、件件有落实，相互衔接、相互促进、齐抓共管的良好氛围，保证领导与部门之间、部门与部门之间、上下级行之间信息渠道的畅通和及时有效衔接。要做好新时期信访工作，健全来信来访、督查督办登记簿，认真解决和答复来访来信群众反映各寻问的问题，积极为全行各项业务的发展创造宽松良好的经营环境。

办公室工作总结 篇4

20xx年总经理办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下。

>一、行政管理工作：

1、认真做好的文件整理工作

xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于xx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

4、顺利完成各项会议、接待工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

xx年组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

>二、人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是人事管理工作中的重点，xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10份月邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的积极性,改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

>三、采购管理工作

1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的.采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

xx年度采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

xx年采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将20xx年工作计划汇报如下：

>一、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道，xx年着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

>二、加大制度监督执行力度

xx年将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

>三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

xx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。xx年，将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。xx年，在xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

>四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，xx年将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，xx年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。xx年将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善xx年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

办公室工作总结 篇5

20xx年7月26日是我正式成为x物业管理有限公司员工的第一天，直至现在已有148天。而在这充实且短暂的148天里，我在向x奉献着自己的同时也丰富了自己的学识。我深知，对于刚刚走出大学校门的我来说，x是我初入社会的摇篮，而x人则成为我走向工作岗位的启蒙老师。我懂得，对于实践经验匮乏的我来说，x宽容的接受着我，历练着我，而我也会努力做到将自己青春的力量奉献于x，以此回报。

为了提高自己的工作能力，更好的推动工作向前发展，现我就自己在这148天的工作情况和体会总结如下：

>一、本职工作方面

1、行政档案和工程档案的管理 20xx年下半年共接收各部门移交文件x份，其中x份协议书，x份《x房地产内部工作联系单》，x份《x年管理处经营管理目标责任书》，x份《业主委员会公示书》，x份《建设工程竣工验收消防备案受理凭证》，并对所接收的文件在《文件移交清单》上做好登记后及时归档，以备查找;共借出文件34份(除复印件外，现已全部归还)，并在《文件借阅登记表》中做好登记;共接收外来文件x份，发文x份;共借出工程档案x份，现已全部归还。

由于缺少实际工作经验，对公司内的许多流程不够了解，因此在刚接手档案时常出现查找困难等现象，后经主管领导的指示和个人在工作中的不断摸索，并按照上海总部下发的作业规程进行档案接收和下发，现对档案查找和归档方面有了很大的进步，从而也方便了各部门的查阅工作，提高了自己的工作效率。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：目前临时接受收的档案是用打孔的快捞夹所装档的，这样造成了一些档案被打孔，损坏了其完整性，而且在装档的时候也很费力，比较浪费时间。20xx年我将在快捞夹内装入活页袋进行临时存放档案，这样不仅能够保存档案的完好性，而且省去了打孔所浪费的时间，档案装档、查找也很方便。

2、公文的拟写 自20xx年7月26日至今，共拟写红头文件x份;起草通知x份;共拟写会议纪要x份，并开始按照作业规程利用《发文审批单》进行发文、审批。

由于对物业管理方面的知识有些欠缺，因此在周例会上我常出现听不懂物业管理专业术语的情况，如起初会上说到的排水管、消防检测联动等一些相关物业内容，我只能硬性化记录，但在会后经过向其他同事的请教后，才有了更深刻的理解。我深知，作为物业公司的员工，对物业方面不够了解是绝对不可以的，而在此方面我确实存在很大的问题，因此我下决心在20xx年要在自己的工作之余，进一步深入到物业这个专业领域中，使自己的各项工作融入到物业管理中。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：在公文写作上有待提高，应加强物业管理方面的知识和基本技能，需提高对会议纪要内容的总结和提炼能力。在拟写会议纪要时，我曾因不认真而出现错误，如：出席人的姓名填写不齐全，错别字的出现等。对此，我应作出自我检讨，并时刻提醒自己加强改善，认认真真做好会议纪要这项工作。

3、固定资产的盘查和管理 此项工作是我工作中的重点，也是难点。因之前A管理处和B管理处合并为第二管理处，出现了资产存放变动大，调配单填报情况不齐全，资产编号不准确等困难。因此在主管领导的安排下我于11月份就开始着手盘查固定资产，在盘查的过程中曾遇到了重重困难，后经主管领导的指导和协助逐步掌握了盘查方法，使工作进展有了起色，11月份末盘查结束。12月份开始进行资产调账，将之前B与A的资产账册合并为第二管理处，并将贵重重复资产列出清单交至第二管理处，跟踪重复资产回收。经盘查后对电子类资产做出统计列出下表：

资产类别

闲置资产数量

报废资产数量

备注

6件 (其中2件组装电脑，3件主机，1件电脑主板)

2件 (其中1件mp3，1件照相机)

1件刻录机

1台理光牌复印机

电信回收一台打印机

18件 (17部电话机、1部点钞机)

7件(1台洗衣机、2件室内加热器、2件小太阳、1个水器和1台dvd)

此工作让我深刻的认识到责任心和耐心以及各部门间的协调和配合在工作中的重要性。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：该工作任务量大、较为复杂，在盘查过程中需要各部门的积极配合。因缺少一定的经验，我在部门间的协调工作中存在一定的问题，不能很好地有秩序的安排自己的工作，在调动部门间的配合工作上做得不够好，以致于很多工作都是事必躬亲，最后导致工作效率较低。起初在盘查前没能做一个周密的计划，因此在盘查过程中遇到无编号、重复编号等特殊现象的资产时思路不够清晰。部分资产分类过细，许多低值易耗品被划分成固定资产，因低值易耗品的使用寿命周期短，更换频繁，因此造成此工作盘查困难现象。在接下来的工作中，我要进一步提高自己的协调和沟通能力，从自身做起积极配合各部门的工作。并对出现资产丢失、资产调配无单等问题的部门进行详细记录，并上报到主管领导。

4、本部门办公用品申报及管理 对于办公用品的申报及使用管理，我自接手以来一直秉承着行政部自有的节约意识，对办公物品列好清单，进行签字公示。按月向库房进行上报采购计划。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：在报采购计划时有时会出现采购量掌握不准确现象，以致于在使用上曾出现供不应求。

5、车辆登记管理 每日做好出车登记台帐，督促出车部门填写出车单，并要求驾驶人员进行签字。对于该工作，虽然操作起来较为简单，但却是我每日必做的一项工作。截至目前，xxx行驶里程为xx公里，xx行驶里程为xx公里。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：车辆使用登记薄部分填写不规范、不整洁。应进一步规范出车登记，加强自我管理和对出车人填写出车单情况的监督管理。

6、公司本部考勤工作 自接手公司本部员工考勤工作3个月的时间，我已深刻的认识到考勤工作的重要性，此工作要求认真、谨慎。而目前我所负责考勤的人数为x人，考勤表于每月6日前交至x进行审核，在此过程中我曾出现过很多错误，但经过x和主管的审核都得以纠正，这使我在每个月做考勤的时候都时刻的提醒自己，下个月一定要有所进步。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：马虎大意是这项工作最忌讳的地方，而且适当的方法也很重要。而对于此工作，我正努力的将之做得更好!

7、图书馆的管理工作 应主管领导的要求，目前图书馆的两名管理员正对20xx年图书馆的图书进行盘查清点，要求该工作于20xx年1月15日完成。在图书馆管理工作上，我每月对其进行四次检查，并做好各项检查记录，发现问题及时上报到主管。

认为此工作中存在的问题和值得改善的地方：因起初对图书馆的管理制度和方法不太掌握，曾在法定节假日时值班情况安排的不好。后经向领导了解请教，最终得到了妥善的解决。

8、 领导安排的其他临时工作方面

在领导安排工作后，我会做到及时完成，但在接受工作指令的过程中，由于自身的工作经验较少，对领导安排的工作理解上时常会出现一点偏差。为此，在工作上会为领导带来一些时间上的浪费。但随着我工作时间的积累，对这种理解偏差的情况也正逐渐减少。并在领导的信任下，为迎接x房地产x周年庆典筹划、编排了小品节目，为公司增添一分色彩。我相信我会加倍努力，尽自己最大的能力来完成领导安排的每一项工作，协助本部门将工作做的更好。

>二、工作计划

在这20xx年的148天的工作时间里，我受益匪浅，在我认识到自己工作中不足的同时也为我对20xx年的工作有了更进一步的规划。现我就自己在20xx年的工作计划总结概括如下：

1、行政档案和工程档案的管理 做到接收、登记即存档，避免因长时间不存档而造成档案丢失现象。档案借阅登记将进一步规范。将对临时存档的快捞夹进行装入11孔活页袋进行临时存放档案。准备建立20xx年移交档案电子目录，便于各部门查找。

2、公文的拟写 20xx年将进一步自学物业专业知识，争取在会议纪要中多使用专业名词。按照作业规程程序进行收、发文件。努力将此项工作做到精益求精。

3、固定资产的盘查和管理 对固定资产进行严格的监管，监督各部门在调配资产的同时填写调配单，并按照作业规程中的规定对固定资产进行管理。配合各部门将每份固定资产都能得到有效利用。将按资产价值大小进行细化区分管理，减轻该工作带来的不必要时间浪费。

4、本部门办公用品申报及管理 根据20xx年的申报情况进行测算每月的办公用品使用量，根据测算量向库房上报合理的数量，监督领用人对办公用品的使用和保管，并做好登记，节约利用，认认真真做好每一项工作。

5、车辆登记管理 监督用车部门填写出车单，并对车辆使用登记簿严格规范，避免涂改现象和记录不清现象，保证出车记录簿的整洁清晰和出车账目明确

6、公司本部考勤工作 20xx年将根据出勤表和请假单做出一份关于员工休病假、事假、年假等休假记录表单，使员工的休假情况时刻能够体现出来，便于公司和员工必要时查阅。

7、领导安排的其他临时工作 20xx年我要积极努力的配合主管领导和部门的各项工作，首先写好20xx年的公司总结工作，以及20xx年的新年晚会筹划工作，并时刻提醒自己办公室无小事，面对每一项工作都要认真、谨慎。加强个人的理解能力和解决问题的能力，为部门工作得到有效开展尽自己最大的努力。

20xx年，崭新的一年，我会更加严格要求自己，使自己全身心融入到工作当中!争创佳绩!

办公室工作总结 篇6

>一、加强领导，抓好队伍、载体建设

党委政府实行一把手负总责,紧抓“一票否决”不放松，并结合我镇计生工作的现状，对计生工作高度重视，大力支持计生办开展工作。研究下发了《镇20xx年人口和计划生育目标管理责任制考评方案》、《镇计划生育村为主工作实施方案》等文件，明确我镇计生工作目标；对镇、村干部的计生责任细化到人、严格按照村为主规定，对工作效果实行考核。坚持镇对村每季度自查制度，并对结果实行通报。由于领导重视、考核到位，我镇的计生工作处于良性循环的轨道，各项指标均处在良好的水平。

>二、重基层基础信息工作，强化信息化建设和管理

基础信息工作是计生工作的生命线，一直以来我们高度重视计划生育基础信息工作，把全员人口清理作为一项长效机制来抓，为夯实我镇的计生工作打下了坚实的基础，并将清理结果运用于全年镇对村的季度考核。在全员数据库的建设上我们坚持每天监控全员及流动人口系统，各类信息及时更新，此项工作为我镇计生工作取得好的为此起到了垫脚石的作用。我们也将在上级的指导不断完善此系统，有利推进我镇的人口与计划生育工作信息化进程。

>三、重宣传教育工作，提高群众对计生工作满意度

我们始终把计划生育宣传教育工作放在突出位置，今年我们利用公开栏、发放宣传单、悬挂横幅、树立宣传牌、发短信等宣传活动。确保宣传品入户率达到100%，提高群众政策知晓率，提升群众满意度，具体做法如下：一是在公路旁树立大型计生宣传牌，并将村务公开栏延伸至每个村民组。二是通过发放工艺品和告知书、宣传品的时机面对面的进行宣传。我镇今年制作3000只印有计生知识的磨砂口杯免费发给育龄群众。三是全面收集本地群众手机和固定电话号码。通过短信平台每月向20-49周岁的育龄妇女发送计生知识短信。四是在辖区内的学校开展小手牵大手，计生国策进家庭活动。五是镇计生办定期对各村群众满意度开展情况进行抽查，抽查结果纳入镇对村的目标考核。

>四、重阵地建设，提升优质服务水平

我们创新服务理念、提升服务水平，竭力为育龄群众的生殖健康提供有利的保障。今年我镇有88对夫妇可以参加此项计划生育惠民工程，我们精心组织，目前已经完成了86对夫妇的健康检查，逐渐在全镇范围内实现出生缺陷一级预防，真正的意义上的达到优生优育。在村室建设上，全镇6各村均达到标准化村室的要求。

>五、重计生民生工程，紧抓落实不放松

年初奖、特扶工作开展时我们认真做好宣传工作、严格按照农村部分家庭特别扶助、奖励扶助制度政策进行民主评议、三级申报、公示、审核。20xx年度全镇新申报特扶对象4人（包括一个手术并发症），奖励扶助对象78人。奖扶扩面新增15人，8月份完成了奖特扶资金和独生子女保健费的打卡发放工作，，今年共发放独生子女保健费及放弃二孩奖励资金345620元，发放奖扶资金571600元，为计生家庭贫困母亲及贫困大学生积极争取每户20xx元的人口基金，为落实节育手术的家庭兑现了长效节育奖励资金共23400元。我们从这一系列的为民、惠民政策入手，让广大群众更清楚的认识到了实行计划生育的家庭享受计生民生工程巨大意义，切身感受到计划生育给群众带来的一系列惠民政策。

>六、重流动人口管理，提升基层基础工作水平

是劳务输出大镇，共有流动人口3000余人，流动人口管理服务工作是我镇计生工作的重点和难点，我们结合全员清理随时关注所有的流出、流入人口，掌握他们现居地的详细地址，对于流入人口依托流动人口信息交流平台及时反馈信息，积极做好流入人口的孕环检及信息反馈交流工作。日常工作中把流动人口工作作为突出重点来抓，确保流动人口底数清，努力提升流动人口工作水平。

办公室工作总结 篇7

尊敬的各位领导、尊敬的各位同事们：

大家下午好!一年一度的公司总结年会又与我们相邀而至，再一次感觉到时光如匆匆的流水，光阴易逝，岂容我待。然而值得庆幸是，我和行政办公室全体成员在过去的一年中相互帮助，共同勉励和进步，围绕行政办的部门职责，全心全意奉献，为公司的生产经营努力流下我们的汗水，做出我们自己应有的贡献。下面我代表行政办公室的同事们，对20xx年行政办全年的工作总结如下：

>20xx年度主要工作回顾

>一、 做好日常工作：

包括：印鉴管理工作、合同管理工作、办公用品的采购、分发，复印纸的控制使用，打印机的维修及耗材配置。

公司院内及公共区域的环境卫生保洁，公司水、电、暖线路的维修安排;

组织人员进行冬季院落积雪和屋顶的清雪工作等。冬夏两季换季时节，负责做好二楼冷风机的保养与维护管理。

做好公司固定资产管理工作，11月下旬，下发《关于开展固定资产设备盘点的通知》，在全公司范围内进行固定资产设备、材料、低值易耗品的盘点工作，针对损坏的办公设备，追查落实清楚，登记详细，确保企业资产帐目和物品相符。

针对公司外借职称证人员、贰级建造师挂靠人员进行管理，建立费用支付台帐，与他们保持沟通联系，共同协作保证公司的资质申办业务和招投标工作。

做好车辆管理工作，燃料、材料的使用与控制，及时做好双排车的二级保养维护手续等;今年以来，公务小车安全行驶23000公里，双排车安全行驶13700公里。同时，司机万里同志还经常协助经营管理部、财务部等部门工作人员，参加投标和去相关部门办理手续等。双排车货运芦道林师傅也能在现场人手不够的情况下，帮助施工现场装卸材料、设备等。

>二、圆满完成生态工程的园林绿化企业资质延期年审工作，为企业开展正常的生产经营夯实基础。

根据公司领导的安排，从今年6月初开始着手准备，参照自治区园林协会《关于园林绿化企业资质延期年审的要求规定》，与胜天生态行政办配合，针对生态园林绿化资质的延期年审进行资料准备工作，想尽一切办法，利用各类关系，针对企业业绩证明、社保缴纳、各类园林系列的职称证、岗位证等具体规定，通过认真安排，精心组织，最后按期圆满的完成了园林绿化资质延期年审任务。

>三、20xx年开春以来，根据建筑业协会的安排部署，组织各类培训活动。

年初，共为7名员工报名参加20xx年度各类岗位证的继续教育培训。

4月份，为16名持A、B、C类 三类人员安全生产考核证的人员办理了继续教育报名手续。

开春，陆续为8名壹级、贰级建造师报名参加了各专业建造师继续教育培训;

11月底，为公司20余名《岗位证》到期人员办理了继续教育报名手续。

今年开春以来，利用员工每天上午点名10分钟时间，组织职能部室人员、项目部资料员、预算员等，进行企业文化培训学习，加强员工职业素养教育，使具有不同价值观、信念，不同工作作风及习惯的人，紧密团结在胜天工程公司这个团队里，形成统一、和谐的工作集体，激励员工焕发爱企业、爱岗位、爱劳动的工作热情。根据公司领导的安排，学习了《企业员工三大纪律八项注意》、世界500强企业培训教材《你在为谁工作》、《致加细亚的封信》等书籍。

>四、20xx年度，共为公司6名二级建造师办理了初始注册手续，为6名调出人员办理调出变更等手续。目前，公司共有一、二级建造师34人，房建专业18个，市政专业26个，公路专业4个，水利水电专业2个。

>五、完成公司员工职称评定上报工作。

利用插空时间，帮助20xx年参加职称评定的员工，在新疆专业技术职称评审网络系统里，上报各类信息资料。完成了公司营业执照年度报表上报工作。

>六、3月份，在财务部的大力协助下，完成公司20xx年度的社保年检、劳动用工备案与年检工作;7月份，市劳动监察的大队和市社保局联合检查小组来我公司进行劳动用工工作抽查，财务部、行政办共同准备了大量资料，应对联合检查小组的检查，最后顺利通过了检查。

>七、每个季度末，及时完成沙区统计局季度报表上报工作，以及国家统计局乌市统计大队的《固定资产投入产出报表》的上报。

>八、1-5月份，配合工程项目部做好人员招聘工作。今年以来，招聘面试了30余名应聘人员，为20余人办理了入职和离职手续。

>九、做好人事、劳资工作。每月及时做好员工考勤公示、工资表造发、社保缴纳、人员报表;对新入职员工和临时人员及时签定《劳动合同书》，对于合同到期人员续签合同，确保企业劳动关系等基础性管理工作稳妥。

>十、及时完成各类临时性工作安排，如：根据公司领导的安排，做好了半年工作总结大会的会务组织召集，以及员工聚餐活动的食品采购、组织安排等。

>20xx年工作中存在的不足。

回顾20xx年，行政办做了大量工作，但仍存在一些不足。

繁杂琐碎、事无巨细是行政工作的特点，在纷繁的事务中，时刻保持清醒的状态，力求使各项工作做到百密无一疏，疏而不漏，则是做好行政办各项工作的最高境界。为此，要求从事行政工作的人员必须具备对工作负责、细心、周到、敬业的工作素养，高效、简洁的工作流程。

>20xx年工作计划。

行政办的工作千头成绪，做为企业的行政运转枢纽，不能有一丝一毫的差错，稍一马虎，就会给企业造成不可挽回的损失。20xx年，行政办全体同仁要保持清醒的头脑，努力提高服务质量，加强业务技能与素养，为冲锋在施工一线的战友们提供更好的后勤保障。

第一、严格规范和落实企业各项规章制度，加强爱岗、爱企的宣传教育。大力弘扬企业好人好事，树新风，展现胜天工程员工的精神风貌。

第二、理顺各项事务办事流程，继续做好日常办公事务管理，对企业各种日常事务进行计划、组织、协调和控制等管理工作。

第三、继续做好资质管理方面工作。如企业资质、《安全生产许可证》、员工职称证、建造师证、三类人员安全生产考核证、员工各类岗位证的管理，为公司能够开展正常的生产经营保驾护航。

20xx年，建设部下发了《建筑施工企业新资质标准》，加强对建筑业企业进行管理规范，胜天工程公司和胜天生态工程公司将会按照建设厅、市建委的新资质要求，随时做好各类证照的备档。

第四、做好文书、合同、档案、印章管理。

第五、做好人事、劳资管理。开春，协助工程项目部做好人员招聘、培训工作。

第六、做好其他事务管理，包括企业固定资产、设备、车辆、员工考勤、安全、卫生等工作。

第七、继续大力做好勤俭节约、节能降耗的宣传教育，号召广大员工尽力节约纸张、油材料和其它各项费用开支。

第八、利用下个年度开春前和冬休的短暂休整时间，开展企业员工的职业规范培训、沟通培训、团队建设方面的培训，提高企业员工的职业素养和团队精神。

感谢公司领导和公司各部门对我们行政办的大力支持，以及对我们工作的理解、帮助和协作配合。在新的一年里，希望公司各部门全力以赴，继续团结协作，为胜天工程的发展进步贡献自己的一份力量。

办公室工作总结 篇8

办公室是事务性部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。主要工作包括文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、活动接待、车辆管理、物品采购、企业文化建设等。面对大量事务性工作，力求强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，尽量周全、准确、适度，避免疏漏和差错，现将工作作如下总结：

1、协调处理与各主管单位及相关单位的关系。

内外协调是办公室日常工作中的主要部分。办公室与工商部门、综合执法部门、消防部门、环卫部门、公安部门等相关单位的协调工作日益密集。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。

认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、落实公司人事管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作。

4、切实抓好公司的福利、物品管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司设施设备、办公用品、项目施工、食堂原料、员工福利等物品的采购、调配工作。

5、做好公司各种会议的后勤服务工作。

6、积极协调、全力协助其他公司做好各类重要接待及重大活动。

7、办理集团公司交办的临时性工作。

总起来看，办公室的工作中还是存在很多问题。比如效率仍然不够高；计划方案仍然不够缜密；大局观念仍然有所欠缺；操作程序流程仍然不够规范等。针对这些的问题，我认为明年办公室的工作要努力做到以下几方面：

1、牢固树立服务意识、补位意识，为领导服好务，为员工同志们服好务。办公室上传下达的本质是服务，要确保建立畅通无阻的信息渠道，要确保营造团结向上的工作氛围。

2、继续完善各种规章制度，落实岗位责任制，努力实践制度管人，不断提高整体管理水平，使公司步入管理制度化、规范化的现代管理模式。

3、加强市场调研为领导决策提供依据，为领导决策提供论证资料。

4、不断提高档案整理水平，继续健全档案管理制度，使公司各类档案、文件资料不遗失，查阅方便、迅速明了。

5、规范采购程序，严格按规定进行日常物品的采购工作，努力控制本部门的采购成本。

6、加强网站建设工作、推进报刊编制工作，把各部门各公司都吸纳进来，快速推进整个集团公司的企业文化建设步伐。

7、强化日常管理，提高工作效率，抓落实，抓考核。

办公室工作总结 篇9

我县的社会扶贫工作严格按照市扶贫办的总体部署，坚持政府主导、部门支持、全社会共同参与的工作思路，以新农村建设为契机，动员社会各界、各阶层力量积极参与帮助贫困村的开发建设，取得了明显成效。共筹集社会扶贫资金831万元，其中部门绑捆资金318万元，汶川地震捐资513万元(捐资中的400万捐赠给地震受灾区，另外113万元用于我县受灾区恢复重建工作)。完成特困村公路建设7条45公里，新建囤水田353亩，新建维修水利设施1300处，维修校舍1处，举办实用技术培训班7期，培训950人(次)。

>一、广泛宣传，深入发动

扶贫开发工作是一项重要的社会系统工程，它不仅是一项重要的经济工作,也是一项重要的政治任务，需要动员和组织全社会的力量来参与推动此项工作。特别是去年的汶川大地震，由于贫困地区地势偏僻，交通闭塞，房屋结构落后，因此，损失较为为严重，群众生产生活十分困难。为调动全社会参与帮扶贫困群众的积极性，我们采取了多种方式进行宣传发动。一是充分利用电视、报刊等媒体广泛播放贫困群众的生产生活情况，唤起社会各界对贫困群众的同情;二是广泛及时宣传在抗震救灾中帮扶贫困群众的先进事迹，用先进典型来感召群众参与;三是县委、县政府要求各单位将参与社会扶贫作为加强对内部职工教育的重要内容，要求每个部门定期分批安排职工到贫困地区进行帮扶，并将帮扶成效与工作业绩挂钩。

>二、领导重视，责任落实

为切实加强社会扶贫工作的领导，动员全社会参与、关心、支持贫困地区经济建设。自2XX年以来，县委、县政府每年都以两办的名义联合下文，要求加强社会扶贫工作，并实行扶持政策一定五年不变。县委还建立了县级领导联系特困村制度，明确了每个县级领导和部门所联系的贫困村具体的帮扶内容，特别在今年抗震及灾后重建期间，每个领导与部门多次深入联系村，帮助研究制定具体的救灾措施，协调解决重建所需的物资，确保全县没发生一起因地震造成的纠纷。

>三、加强督促，公开公示

为确保社会扶贫工作取得成效，县委、县政府将各单位及其职工的捐资情况纳入了年终的目标考核。在捐资过程中，绝大多数单位及干部职工反应积极，但有少数单位及个人因认识不到位以及其它方面的原因，没有按时捐款，对此，县扶贫办协调县督查室在党政网上发出《督办通知》，要求未捐资的单位限期完成捐资任务。同时，建立资金使用监督机制，对单位和个人的扶贫捐资，一律存入扶贫专户，资金的使用原则由县扶贫办提方案，交县扶贫领导小组集体审定。资金的筹集情况以及资金的使用情况在《大足报》上公示，接受社会各界的监督;对安排到特困村的社会扶贫资金，严格按项目管理程序报批，执行扶贫资金的“备案制、报帐制、公示制、审计制”管理，建立健全社会扶贫资金专帐、项目台帐制。对一些重点建设项目，还邀请县纪检、监察部门实施全程跟踪监督，县审计部门定期审计，确保扶贫资金的规范使用。

今年社会扶贫工作虽取得了一定成绩，但也存在的一些问题。一是极少数单位和个人对扶贫工作认识不足，在思想上没有引起足够重视;二是社会扶贫筹资主要来源于县直部门和街、镇、乡单位、职工及工商企业，居民捐资较少，筹资渠道不宽;三是社会扶贫力量仍然较为薄弱，扶贫面有限。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！